



## Regulamin pracy Biura Prezydialnego

### § 1

1. Regulamin Pracy Biura Prezydialnego Stowarzyszenia „Konferencje i Kongresy w Polsce”, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Prezydialne Stowarzyszenia „Konferencje i Kongresy w Polsce”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia „Konferencje i Kongresy w Polsce” w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia, a także prowadzi działania promocyjne, w szczególności pozyskuje nowych członków, oraz w miarę możliwości podejmuje inne działania na rzecz Stowarzyszenia, jak wnioski o dofinansowanie i projekty rozwojowe.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania i Zarządu Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

### §2

1. Biuro prowadzi Kierownik Biura Prezydialnego na podstawie umowy z Zarządem Stowarzyszenia „Konferencje i Kongresy w Polsce” osobiście lub przy pomocy dodatkowych osób, w tym wolontariuszy i praktykantów.
2. Bieżące dyspozycje Kierownikowi Biura Prezydialnego mogą być wydawane przez Prezesa lub upoważnionego Wiceprezesa, przez Sekretarza Generalnego, a w sprawach finansowo-księgowych także przez Skarbnika.

### §3

1. Zadania Kierownika Biura Prezydialnego:
  - a) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania i Zarządu Stowarzyszenia
  - b) w porozumieniu z Prezesem i Sekretarzem Generalnym zapewnianie obiegu bieżącej korespondencji
  - c) w porozumieniu z Prezesem i Skarbnikiem zapewnienie obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, w szczególności realizuje zadania określone w par.4 niniejszego Regulaminu
  - d) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej, oraz w odniesieniu do pracowników także dokumentacji pracowniczej i akt osobowych
  - e) gromadzenie i udostępnianie upoważnionym osobom dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
  - f) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie oraz posiedzenia Zarządu,
  - g) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
  - h) pozyskiwanie nowych członków Stowarzyszenia zgodnie z rocznym planem działania Zarządu
  - i) nadzór nad obsługą ewentualnych wniosków o dofinansowanie i innych projektów Stowarzyszenia
  - j) zgłaszanie koniecznych wydatków, zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów dla ich terminowych płatności, opisywanie merytoryczne rachunków i faktur
  - k) nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,

l) przygotowywanie propozycji i wniosków dla Zarządu.

2. Ponadto obowiązkiem Kierownika Biura Prezydialnego jest:

- a) sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach swego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
- b) godnie reprezentowanie Stowarzyszenie zgodnie z zasadami współżycia społecznego i dobrem Stowarzyszenia
- c) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty, materiały i sprzęt w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

#### §4

1. Sprawy finansowo-księgowe Stowarzyszenia prowadzone są przez zewnętrzną firmę – Biuro Rachunkowe - na podstawie umowy z Zarządem.
2. Kierownik Biura Prezydialnego realizuje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej, w tym:
  - a) gromadzi dokumenty finansowe, umowy itp., opisuje je w celu właściwego zaksięgowania
  - b) terminowo, minimum raz w miesiącu, przekazuje dokumenty do Biura Rachunkowego
  - c) przekazuje Prezesowi (i ew. innym członkom Zarządu wg ustaleń) co miesięczne informacje z Biura Rachunkowego o stanie przychodów, rozchodów i naliczeń podatków, wykaz zobowiązań i należności
  - d) przekazuje Prezesowi (i ew. innym członkom Zarządu wg ustaleń) kopie wpływających faktur do uregulowania.
3. Kierownik Biura Prezydialnego odpowiada za wystawienie i skuteczne dostarczenie do właściwych odbiorców not księgowych z tytułu członkostwa w Stowarzyszeniu, faktur i wezwań do zapłaty za usługi świadczone przez Stowarzyszenie.
4. Kierownik Biura Prezydialnego w porozumieniu ze Skarbnikiem prowadzi działania służące windykacji należności.

#### § 5

1. Kierownik Biura Prezydialnego zapewnia protokołowanie posiedzeń Zarządu, z upoważnienia Prezesa uzyskuje akceptację członków Zarządu oraz gromadzi protokoły w dokumentacji Biura Prezydialnego.
2. Do obowiązków Kierownika Biura należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli Zarządowi Stowarzyszenia.

#### § 6

1. Kierownik Biura upoważniony jest do:
  - 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
  - 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500 PLN,
  - 3) kierowania pracą Biura, w tym ewentualnym współpracownikami i pracownikami,
  - 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
  - 5) opisywania dokumentów dla Biura Rachunkowego
  - 6) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych Stowarzyszenia, zgodne z wytycznymi Zarządu
  - 7) udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem internetu, zgodnie z wytycznymi Zarządu
  - 8) przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji Stowarzyszenia,

- 9) wspólnie z upoważnionym członkiem Zarządu, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych
  - 10) przygotowywanie organizacji imprez wewnętrznych – posiedzeń Zarządu i Walnych Zebrań.
2. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia.

## § 7

1) Zarząd SKKP ma w obowiązku:

a) zaznajomić Kierownika Biura Prezydialnego:

i) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania zadań

ii) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi

iii) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.

b) zapewnić lokal na Biuro ze wyposażeniem w niezbędny sprzęt i środki łączności,

c) zapewnić racjonalny i efektywny system zlecania i koordynowania zadań pomiędzy Zarządem a Kierownikiem Biura Prezydialnego.

d) bez zbędnej zwłoki podejmować decyzje odnośnie realizacji płatności, o które wnioskuje Kierownik Biura Prezydialnego a o dokonanych płatnościach Biuro informować

e) terminowo i prawidłowo wypłacać należności z tytułu umowy z Kierownikiem Biura Prezydialnego.